

文書作成・表計算

簿記会計基礎

簿記会計実践

労働・社会保険

経理事務科

訓練生募集！

アイテック教育センター四日市校
近鉄「四日市駅」から西へ徒歩7分

●訓練の概要は

- 訓練科名 ⇒ 経理事務科(求職者支援訓練 実践コース)
- 訓練期間 ⇒ 平成24年5月11日(金)～平成24年8月10日(金) ※土日祝日及び指定日を除く
- 訓練時間 ⇒ 9時30分～16時00分
- 募集定員 ⇒ 15名(応募者が定員の半数を満たさない場合は中止になることがあります)
- 受講対象者 ⇒ 公共職業安定所(ハローワーク)に求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる特定求職者(雇用保険の失業給付を受給できない求職者など)。
- 受講料 ⇒ 受講料は無料ですが、教材費(約7,398円)、及び検定料(任意)は自己負担となります。
- 実施場所 ⇒ 四日市市鶴の森2-9-6(広瀬ビル内) (近鉄「四日市駅」より徒歩約7分)
※駐車場はございませんが、駐車場の紹介はさせていただきます。なるべく公共交通機関をご利用下さい。
また、車での通学をご希望の方はご相談ください。

●受講を希望される方は

- 募集期間 ⇒ 平成24年3月5日(月)～平成24年4月16日(月)
- 選考日 ⇒ 平成24年4月23日(月) 午前10時00分～ ※持ち物:筆記用具
- 選考結果通知日 ⇒ 平成24年4月27日(金) ご自宅宛に結果を発送いたします。
- 選考方法 ⇒ 面接、筆記試験(適性検査)
- 選考場所 ⇒ アイテック教育センター四日市校 ※下記の地図をご参照ください
- 申込方法 ⇒ 受講を希望される方は、住所地を管轄するハローワークで手続きが必要です。
- お問い合わせ ⇒ お気軽に問合せ先にご連絡ください。また、説明会等も随時実施しております(要事前予約)。

●職業訓練受講給付金のご案内

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
詳細はハローワークにお問い合わせ下さい。

《訓練実施機関・お問い合わせ先》

アイテック教育センター四日市校
〒510-0074 四日市市鶴の森2-9-6(広瀬ビル内)
TEL059(355)8417
求職者支援訓練担当：鈴木、坂本



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 アイテック

訓練の種別	基礎コース				想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)				
	☒	実践コース(03営業・販売・事務分野)							
訓練科名	経理事務科 ※40文字以内で記入してください。				経理事務・総務事務・一般事務				
募集期間(予定)	平成24年3月5日 ~ 平成24年4月16日								
選考日(予定)	平成 24 年 4 月 23 日								
選考方法	☒	面接	☒	筆記試験		その他()			
選考結果通知日	平成 24 年 4 月 27 日								
訓練期間	平成24年5月11日 ~ 平成24年8月10日 (3 か月) (訓練日数 54 日)								
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 0 分				訓練定員	15 名			
訓練対象者の条件	特になし								
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	☐	新規学校卒業者	☐	ニート等の若者	☐	障害者			
	☐	被災者	☐	外国人	その他()				
訓練目標 (仕上がり像)	パソコンの基礎から応用知識と簿記の基礎知識を習得し、事務分野全般で幅広く活躍できる人材の育成を目標とします。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称(	日商簿記検定3級・2級	認定機関(日本商工会議所)		☒	任意受験			
	名称(	MOS検定 WORD 2007	認定機関(株式会社オデッセイ)		☒	任意受験			
	名称(	MOS検定 EXCEL 2007	認定機関(株式会社オデッセイ)		☒	任意受験			
訓練内容	科目		科目の内容			訓練時間			
	学 科	入所式・オリエンテーション・修了式	・入所式及びオリエンテーション(3H) ・修了式(3H)			時間			
		職業能力基礎講習	・ビジネスマナー、自己理解、仕事理解、職業意識、対人関係について			42時間			
		簿記・会計(基礎)	・簿記会計の基礎について(入門)			33時間			
		簿記・会計(実践)	・複式簿記の仕組みについて ・貸借対照表、損益計算書、勘定科目について ・工業簿記の基本と帳簿組織について			39時間			
		労働保険・社会保険	・労働基準概論について ・雇用保険法概論について ・社会保障制度概論について ・労働者災害補償保険概論について			49時間			
		安全衛生	・安全一般及び労働安全衛生など			6時間			
	実 技	簿記実習	・棚卸し表の作成 ・決算整理手続き ・有価証券の処理 ・純損益の算出 ・損益計算書の作成 ・小切手および手形の取引、手形割引等の手続き ・利益処分案の作成 ・損失処理案の・貸借対照表の作成			51時間			
		労働保険・社会保険演習	・健康保険に関する事務手続きができる ・厚生年金保険に関する事務手続きができる			20時間			
		文書作成実習	・文書の作成および編集 ・文章の設定 ・ビジュアルコンテンツの作成 ・文書の整理 ・文書の校閲			27時間			
		表計算実習	・データの作成および操作 ・データ内容の書式設定 ・数式の作成および編集 ・データの視覚的表示 ・データの共有とセキュリティの設定			27時間			
		接客・接遇実習	・来訪者等に対しての的確な受付処理 ・電話対応 など			6時間			
	職場体験	☒	職業人講話	・職業人講話(6H) ・職場見学(12H)			18時間		
	☒	職場見学	その他						
	企業実習	☒	実施しない	☐	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。			
	訓練時間総合計	318時間		学科	169時間	実技	131時間	職場体験等	18時間
	受講者の負担する費用	教科書代		4,898 円			合計	7398円	
その他(職場見学交通費)		2,500 円							
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		☒ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する						
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫		①実務経験豊富な講師陣による講義および実習により実務に即した知識、技術の習得を図れるカリキュラムとして構成 ② 企業が求める求人ニーズを鑑み資格取得(日商簿記検定3・2級 MOS検定 WORD EXCEL)を目標に連動したカリキュラムを構成						
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		① 学科と実技科目を関連付け、初心者にも分かり易く学べるカリキュラムの構成 ② 各個人の進捗状況を見ながら、個別面談等に重点を置き全員が各種専門知識を習得し希望の職種につけるよう指導します。						